

Số: 844/QĐ-ĐHSP

Đà Nẵng, ngày 05 tháng 7 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về biên soạn giáo trình và công nhận tài liệu học tập  
Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng**

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật Giáo dục Đại học sửa đổi số 34/2018/QH14, ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ vào Quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định duyệt và sử dụng giáo trình giáo dục đại học ban hành kèm theo Thông tư số 04 /2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 1 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 04 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 05/TCCB ngày 06 tháng 01 năm 1996 của Đại học Đà Nẵng về cơ cấu tổ chức Trường Đại học Sư phạm;

Căn cứ Quyết định số 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Khoa học & Hợp tác Quốc tế,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy định về biên soạn giáo trình và công nhận tài liệu học tập Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 211/QĐ-KH ngày 07 tháng 03 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng đã ban hành.

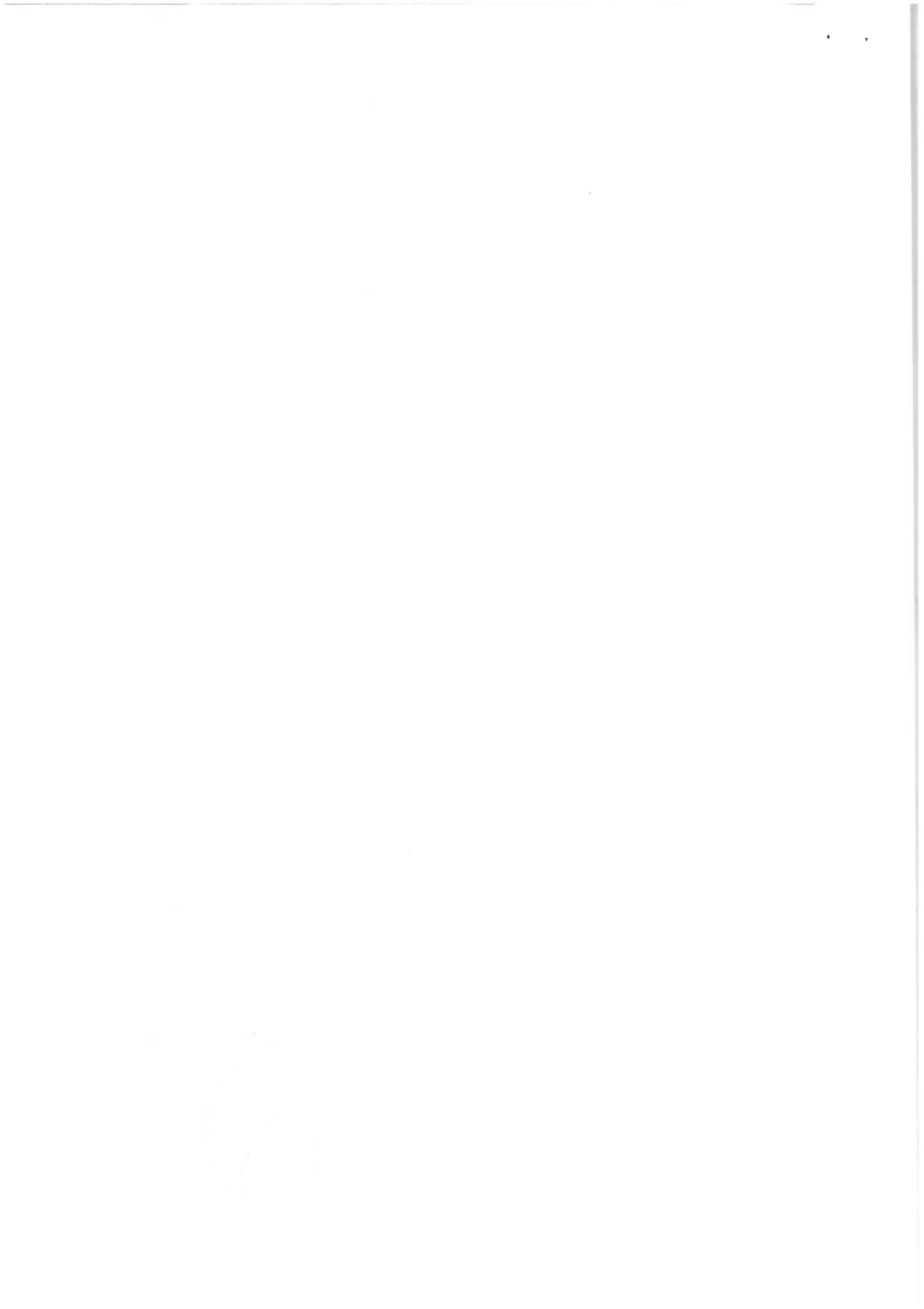
**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng các Phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *g*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Đảng ủy trường ĐHSP (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Ban KHCN&MT, ĐHĐN (để b/c);
- Các đơn vị thuộc trường ĐHSP (để thực hiện);
- Lưu: VT, KH.



PGS.TS. VÔ VĂN MINH



## QUY ĐỊNH

Về biên soạn giáo trình và công nhận tài liệu học tập

Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 841/QĐ-ĐHSP, ngày 05 tháng 7 năm 2019 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm – Đại học Đà Nẵng)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về biên soạn giáo trình, cập nhật giáo trình và công nhận tài liệu học tập tại Trường Đại học Sư phạm (ĐHSP) – Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN).
2. Văn bản này áp dụng cho toàn thể cán bộ, giảng viên, các nhà khoa học của Trường ĐHSP.
3. Đối với việc công nhận tài liệu học tập làm tài liệu tham khảo, ngoài các đối tượng ở Khoản 2 điều này còn được mở rộng cho tác giả có sách được sử dụng tại Trường ĐHSP - ĐHĐN.

##### Điều 2. Mục đích

1. Huy động, khuyến khích, tạo điều kiện cho giảng viên, các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao trong và ngoài trường, có kinh nghiệm giảng dạy tham gia biên soạn giáo trình nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, từng bước nâng cao vị thế và uy tín đào tạo của Nhà trường.
2. Xây dựng hệ thống giáo trình phù hợp chương trình đào tạo hiện hành, phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập của toàn thể cán bộ giảng viên, học viên và sinh viên trong toàn Trường.
3. Đảm bảo tính thống nhất về hình thức giáo trình của Trường.
4. Thống nhất quy trình công nhận tài liệu học tập làm tài liệu tham khảo cho các môn học trong các chương trình đào tạo của Trường.

##### Điều 3. Giải thích thuật ngữ

Trong Quy định này, các thuật ngữ giáo trình, tài liệu học tập được hiểu như sau:

1. **Giáo trình** (bao gồm cả giáo trình điện tử, sau đây gọi tắt là giáo trình) là tài liệu giảng dạy, học tập có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng được Hiệu trưởng Trường ĐHSP - ĐHĐN phê duyệt.



2. **Tài liệu học tập** là sách được xuất bản, được sử dụng trong quá trình dạy và học một số nội dung của một hoặc một số học phần trong các chương trình đào tạo. Tài liệu học tập bao gồm:

- *Sách chuyên khảo*: là công trình khoa học trình bày kết quả nghiên cứu chuyên sâu, lựa chọn và tương đối toàn diện về một vấn đề khoa học chuyên ngành;

- *Sách biên dịch*: Sách được dịch từ tiếng nước ngoài sang tiếng Việt để làm giáo trình, tài liệu tham khảo cho giảng viên trong giảng dạy đại học và sau đại học;

- *Sách tham khảo*: là công trình nghiên cứu khoa học chuyên ngành có nội dung phù hợp với chương trình đào tạo, bồi dưỡng, được cơ sở giáo dục đại học dùng làm tài liệu tham khảo cho giảng viên và người học;

- *Sách hướng dẫn*: là sách được cơ sở giáo dục đại học sử dụng để hướng dẫn người học, hướng dẫn thực tập môn học, thực tập theo giáo trình, thực tập trong bệnh viện, thực tập trong cơ sở sản xuất; từ điển chuyên ngành.

## **Chương II**

### **ĐĂNG KÍ BIÊN SOẠN, LỰA CHỌN, THẨM ĐỊNH VÀ NGHIỆM THU GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 4. Quy trình đăng ký, lựa chọn, biên soạn**

1. Tháng 10 hàng năm, Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế (KH&HTQT) ra thông báo về việc đăng ký biên soạn giáo trình cho năm tiếp theo.

2. Các nhóm biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học thuộc Trường ĐHSP - ĐHQĐN đăng ký biên soạn giáo trình, Khoa tổng hợp và gửi lên Phòng KH&HTQT. Hồ sơ bao gồm: Phiếu đăng ký biên soạn giáo trình (Mẫu G1), Tiến độ thực hiện biên soạn giáo trình (Mẫu G2), Đề cương chi tiết (Mẫu G3), Bảng tổng hợp danh mục đăng ký biên soạn giáo trình của đơn vị (Mẫu G4). Lưu ý: Đề cương chi tiết phải có xác nhận của Trưởng Bộ môn (xác nhận nội dung đề cương phù hợp với nội dung môn học trong Chương trình đào tạo đã ban hành), Trưởng Khoa (Xác nhận đồng ý cho triển khai)

3. Phòng KH&HTQT tổng hợp, lấy xác nhận của Tổ trưởng Tổ Thư viện (Xác nhận giáo trình của tác giả đăng ký biên soạn chưa có ở Thư viện) và Trưởng Phòng Đào tạo (Xác nhận môn học có trong chương trình đào tạo).

4. Phòng KH&HTQT tổng hợp danh mục biên soạn giáo trình (Mẫu G4), đề xuất thành lập hội đồng xét duyệt danh mục giáo trình được biên soạn.

5. Trên cơ sở kết luận của hội đồng xét duyệt danh mục giáo trình, Phòng KH&HTQT trình lãnh đạo Nhà trường ban hành Quyết định phê duyệt danh mục biên soạn giáo trình và triển khai việc ký hợp đồng biên soạn giáo trình với các chủ biên.

6. Nhóm biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học triển khai biên soạn giáo trình theo đề cương đã được duyệt.

## **Điều 5. Thành phần tham gia biên soạn giáo trình**

1. Thành phần tham gia biên soạn giáo trình gồm chủ biên/ đồng chủ biên và các thành viên (nếu có) do Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản trên cơ sở đăng kí của giảng viên và nhà khoa học.

2. Trình độ chuyên môn của chủ biên/ đồng chủ biên và các thành viên biên soạn giáo trình phải đáp ứng các tiêu chí sau:

- Chủ biên/ đồng chủ biên giáo trình các môn học thuộc chương trình đào tạo đại học, sau đại học là giảng viên cơ hữu hoặc thỉnh giảng của Trường có học vị từ tiến sĩ, đúng ngành đào tạo (sử dụng giáo trình) và có kinh nghiệm giảng dạy đúng ngành đào tạo (sử dụng giáo trình) ít nhất 5 năm.

- Các thành viên khác tham gia biên soạn giáo trình phải có chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình, đã hoặc đang trực tiếp giảng dạy đại học, sau đại học, hoặc các nhà khoa học có uy tín trong và ngoài Trường.

## **Điều 6. Tổ chức kiểm tra tiến độ, thẩm định và nghiệm thu giáo trình**

1. Kiểm tra tiến độ giáo trình:

- Vào tháng 6 hàng năm, Phòng KH&HTQT sẽ ra thông báo kiểm tra tiến độ biên soạn giáo trình. Chủ biên/ đồng chủ biên báo cáo tiến độ, gửi các đề xuất, kiến nghị (nếu có) về việc thay đổi thành viên tham gia biên soạn, đề cương chi tiết,... Phòng KH&HTQT đề xuất Hội đồng kiểm tra, đánh giá tiến độ và kết luận về các đề xuất, kiến nghị (nếu có) (Mẫu G5 Mẫu báo cáo tiến độ, Mẫu G6: Biên bản kiểm tra tiến độ).

2. Tổ chức thẩm định và nghiệm thu cấp Khoa:

Quy trình thẩm định và nghiệm thu cấp Khoa được tiến hành như sau:

a. Sau khi hoàn thành giáo trình, chủ biên/ đồng chủ biên làm giấy đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp Khoa (Mẫu G7).

b. Trưởng khoa ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp khoa (Mẫu G8).

- Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình cấp Khoa gồm ít nhất 5 thành viên, trong đó có 1 chủ tịch, 2 ủy viên phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên.

- Hội đồng có nhiệm vụ tổ chức thẩm định và nghiệm thu giáo trình, đóng góp ý kiến để nhóm biên soạn giáo trình hoặc cá nhân nhà khoa học chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình về mặt nội dung và hình thức theo Điều 7,8,9 của Quy định này. Hội đồng đánh giá và kết luận về việc đồng ý/ không đồng ý nghiệm thu giáo trình và các đề xuất kiến nghị khác (nếu có).

c. Chủ biên/ đồng chủ biên hoàn thiện giáo trình theo góp ý của Hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp Khoa.

### 3. Tổ chức thẩm định và nghiệm thu cấp Trường

Giáo trình sau khi được Hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp Khoa thông qua về nội dung và hình thức. Khoa/ Chủ biên/ đồng chủ biên gửi hồ sơ thẩm định và nghiệm thu về Phòng KH&HTQT kèm đề xuất thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình cấp Trường. Hồ sơ gửi lên Phòng gồm:

- Giấy đề nghị thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình cấp Trường (Mẫu G9);

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp Khoa;

- Phiếu đánh giá (Mẫu G10), Bản nhận xét của phản biện (Mẫu G11) và Biên bản của Hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp Khoa (Mẫu G12);

- 5 cuốn bản thảo giáo trình để tổ chức thẩm định và nghiệm thu (được trình bày theo hướng dẫn ở Phụ lục I) và đáp ứng yêu cầu ở Điều 7,8,9 của Quy định này.

4. Hiệu trưởng quyết định bằng văn bản về thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình cấp Trường.

a. Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình cấp Trường gồm ít nhất 5 thành viên, trong đó có 1 chủ tịch, 2 ủy viên phản biện, 1 ủy viên thư ký và các ủy viên. Hội đồng có ít nhất 1 thành viên ngoài Trường làm nhiệm vụ phản biện và 1 thành viên Hội đồng cấp Khoa làm ủy viên.

b. Thành viên Hội đồng phải là những người có trình độ chuyên môn phù hợp với nội dung giáo trình; là các nhà khoa học có trình độ chuyên môn cao, uy tín và có kinh nghiệm giảng dạy ở trình độ đào tạo mà giáo trình được sử dụng.

c. Hội đồng góp ý và kiến nghị với chủ biên/ đồng chủ biên và các thành viên tham gia biên soạn xem xét việc chỉnh sửa hoàn thiện giáo trình theo đề xuất Hội đồng cấp Khoa và việc đáp ứng các yêu cầu về nội dung, hình thức ở Điều 7,8,9 của Quy định này. Hội đồng đánh giá và kết luận về việc đồng ý/ không đồng ý nghiệm thu giáo trình và các đề xuất kiến nghị khác (nếu có).

5. Chủ biên/ đồng chủ biên hoàn thiện giáo trình theo biên bản thẩm định và nghiệm thu cấp Trường và hồ sơ gửi về Phòng KH&HTQT để hoàn thành thanh lý hợp đồng. Hồ sơ gồm:

- 1 cuốn giáo trình đã chỉnh sửa;

- 1 đĩa CD chứa nội dung giáo trình;

- Báo cáo hoàn thiện giáo trình (Mẫu G13).

6. Căn cứ vào biên bản thẩm định và nghiệm thu của Hội đồng thẩm định. Phòng KH&HTQT đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc thanh lý hợp đồng.

7. Phòng KH&HTQT tập hợp các giáo trình đã nghiệm thu, tổ chức lưu trữ và nộp giáo trình (bản cứng và bản điện tử) cho Thư viện của Trường theo quy định.

### **Điều 7. Ngôn ngữ được sử dụng để biên soạn giáo trình**

1. Ngôn ngữ chính được dùng để biên soạn giáo trình là tiếng Việt.

2. Giáo trình một số môn học thuộc chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài và một số chương trình đào tạo khác giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được biên soạn bằng tiếng nước ngoài.

### **Điều 8. Yêu cầu đối với giáo trình**

1. Giáo trình phải cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học, trình độ đào tạo; đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục đại học và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo.

2. Nội dung giáo trình phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành.

3. Nội dung kiến thức trong giáo trình phải được trình bày một cách khoa học, logic, đảm bảo tính xuyên suốt trong chương trình đào tạo, phù hợp với thực tiễn và cập nhật những tri thức mới nhất của khoa học và công nghệ.

4. Những nội dung được trích dẫn trong tài liệu tham khảo để biên soạn giáo trình phải có nguồn gốc và chú thích rõ ràng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về quyền tác giả theo quy định hiện hành.

5. Cuối mỗi chương giáo trình phải có “Một số nội dung chính của chương”, “Câu hỏi hướng dẫn ôn tập”, “Bài tập vận dụng” và có thể có “Danh mục tài liệu tham khảo”.

6. Hình thức và cấu trúc của giáo trình đảm bảo tính đồng bộ và tuân thủ các quy định cụ thể của cơ sở giáo dục đại học.

### **Điều 9. Cấu trúc và hình thức trình bày của giáo trình**

1. Giáo trình có cấu trúc như sau:

- Trang bìa chính;
- Trang bìa phụ;
- Mục lục;
- Bảng viết tắt (nếu có);
- Danh mục bảng biểu (nếu có);
- Lời nói đầu: Trình bày đối tượng sử dụng, mục đích yêu cầu khi sử dụng, cấu trúc nội dung, điểm mới của giáo trình, hướng dẫn cách sử dụng, phân công nhiệm vụ của tác giả biên soạn;

- Nội dung chính: Trình bày các chương, mục, tiểu mục và nội dung chi tiết của từng chương, mục, tiểu mục, câu hỏi ôn tập, bài tập, các nhiệm vụ tự học và tài liệu học tập từng chương;
- Phụ lục (nếu có);
- Bảng tra cứu thuật ngữ, từ vựng (nếu có);
- Tài liệu tham khảo.

2. Hình thức trình bày chi tiết được nêu tại Phụ lục 1.

### **Điều 10. Trách nhiệm và quyền lợi của chủ biên/ đồng chủ biên và các thành viên tham gia**

1. Chủ biên/ đồng chủ biên có trách nhiệm và quyền lợi sau:

- Tổ chức biên soạn giáo trình theo đúng đề cương và tiến độ đã được phê duyệt;
- Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học toàn bộ giáo trình, về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước; tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học, ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định và nghiệm thu;
- Đề xuất với Hiệu trưởng về việc thay đổi thành viên tham gia biên soạn giáo trình trước  $\frac{1}{2}$  thời gian biên soạn (vào thời điểm báo cáo tiến độ về biên soạn giáo trình);
- Được ưu tiên khai thác những tài liệu, cơ sở dữ liệu các loại của Trường;
- Được hưởng các chế độ theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình: được hỗ trợ kinh phí biên soạn, được tính giờ hoạt động khoa học, được hưởng nhuận bút, bản quyền tác giả.

2. Các thành viên tham gia có trách nhiệm và quyền lợi sau:

- Chịu sự chỉ đạo về mặt chuyên môn và phân công của chủ biên/ đồng chủ biên trong việc biên soạn giáo trình;
- Chịu trách nhiệm về nội dung khoa học từng phần của giáo trình được phân công biên soạn, về bản quyền tác giả theo quy định hiện hành của Nhà nước; tiếp thu, sửa chữa nội dung giáo trình theo góp ý của các nhà khoa học và ý kiến kết luận của các Hội đồng thẩm định và nghiệm thu;
- Được quyền góp ý về cấu trúc, nội dung của các phần không được phân công viết trong giáo trình nhưng phải tuân thủ quyết định của chủ biên/ đồng chủ biên;
- Được hưởng các quyền lợi theo quy định hiện hành của Nhà nước và các chính sách của Nhà trường đối với việc biên soạn giáo trình.

### **Điều 11. Gia hạn và thanh lý hợp đồng**

1. Hợp đồng sau khi hết hạn mà chủ biên/ đồng chủ biên chưa thể hoàn thành thì được xin phép gia hạn không quá 2 lần (mỗi lần không quá 6 tháng) nếu chủ biên/



đồng chủ biên đi công tác biệt phái lâu dài ở nước ngoài hoặc có lí do chính đáng khác. Quy trình như sau:

a. Chủ biên/ đồng chủ biên đề nghị gia hạn giáo trình (Mẫu G14), có xác nhận của Trưởng Khoa và gửi về Phòng KH&HTQT;

b. Phòng KH&HTQT tiếp nhận hồ sơ và trình Ban giám hiệu phê duyệt.

2. Hết thời gian gia hạn mà chủ biên/ đồng chủ biên không thể hoàn thành hợp đồng hoặc chủ biên/ đồng chủ biên có nguyện vọng thanh lí hợp đồng, chủ biên/ đồng chủ biên đề nghị thanh lí hợp đồng (Mẫu G115) và gửi về Phòng KH&HTQT. Phòng KH&HTQT tiếp nhận hồ sơ và trình Ban Giám hiệu thành lập hội đồng thanh lí hợp đồng.

### **Điều 12. Kinh phí và thủ tục thanh toán xét duyệt, biên soạn, thẩm định và nghiệm thu giáo trình, và thanh lí hợp đồng quá hạn**

1. Kinh phí xét duyệt, biên soạn, thẩm định và nghiệm thu giáo trình và thanh lí hợp đồng quá hạn thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của ĐHQĐ và Trường ĐHSPT.

2. Phòng KH&HTQT lập hồ sơ chi hỗ trợ cho công tác xét duyệt, biên soạn, thẩm định và nghiệm thu cấp Khoa, cấp Trường, quản lí cấp Trường. Mức chi theo quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của ĐHQĐ và Trường ĐHSPT.

3. Thủ tục tạm ứng và thanh toán:

3.1. Thủ tục tạm ứng:

Sau khi có hợp đồng triển khai thực hiện, Phòng KH&HTQT thực hiện việc tạm ứng kinh phí cho các hợp đồng biên soạn giáo trình. Hồ sơ gồm có:

- Quyết định của Hiệu trưởng về việc giao nhiệm vụ biên soạn giáo trình;
- Hợp đồng triển khai thực hiện biên soạn giáo trình;
- Bảng phân bổ kinh phí biên soạn giáo trình;

3.2. Thủ tục thanh toán:

Sau khi nghiệm thu giáo trình, Phòng KH&HTQT nộp hồ sơ về Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC). Hồ sơ bao gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình cấp Trường;
- Biên bản của Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình cấp Trường;
- Hợp đồng triển khai thực hiện biên soạn giáo trình;
- Biên bản nghiệm thu và thanh lí hợp đồng biên soạn giáo trình;
- Chứng từ nhận tiền của chủ biên;
- Các chứng từ khác (nếu có).

### **Chương III**

#### **ĐĂNG KÍ CẬP NHẬT GIÁO TRÌNH ĐÃ BIÊN SOẠN**

**Điều 13.** Sau thời gian 05 năm, chủ biên/ đồng chủ biên có thể đăng kí để cập nhật lại giáo trình đã nghiệm thu (Mẫu G16).

**Điều 14.** Thời gian đăng kí cập nhật giáo trình cùng với thời điểm đăng kí biên soạn giáo trình trong năm. Phòng KH&HTQT sẽ ra thông báo về việc cập nhật giáo trình đã biên soạn. Quy trình đăng kí cập nhật, lựa chọn, thẩm định và nghiệm thu tương tự như Chương 2 của Quy định này.

#### **Điều 15. Kinh phí cập nhật giáo trình**

1. Kinh phí chi hỗ trợ cập nhật giáo trình đã biên soạn được tính không quá 30% kinh phí biên soạn giáo trình. Mức chi hỗ trợ cụ thể sẽ căn cứ vào đề xuất của chủ biên/ đồng chủ biên (cập nhật mới bao nhiêu phần trăm so với phiên bản trước đây), quyết định của Hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp Trường.

2. Phòng KH&HTQT lập hồ sơ chi hỗ trợ cho công tác cập nhật giáo trình, thẩm định và nghiệm thu cấp Khoa, cấp Trường và công tác quản lí cấp Trường. Mức chi quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của ĐHQĐ và Trường ĐHSP.

3. Hồ sơ thanh toán chi hỗ trợ như Điều 12 của Quy định này.

### **Chương IV**

#### **XUẤT BẢN, SỬ DỤNG VÀ MUA GIÁO TRÌNH**

#### **Điều 16. Xuất bản và phát hành giáo trình**

1. Giáo trình sau khi được Hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp Trường đồng ý nghiệm thu, đề nghị đưa vào sử dụng là tài sản của Nhà trường. Nhà trường có quyền sử dụng để phục vụ cho việc giảng dạy và học tập.

2. Hằng năm, căn cứ vào kết luận của Hội đồng thẩm định và nghiệm thu và nhu cầu thực tế, Hiệu trưởng xem xét, quyết định phê duyệt danh mục giáo trình cần xuất bản để đưa vào giảng dạy và số lượng in cho mỗi giáo trình.

a. Phòng KH&HTQT chịu trách nhiệm xin giấy phép xuất bản, phát hành, phân phối và đưa vào sử dụng giáo trình theo các quy định pháp luật hiện hành:

- Nộp lưu chiếu theo quy định của Luật Xuất bản.

- Bán, cho thuê, cho mượn,... để phục vụ giảng dạy và học tập.

b. Chủ biên/ đồng chủ biên và các tác giả tham gia biên soạn chịu trách nhiệm làm việc với nhà xuất bản để chỉnh sửa, hoàn thiện giáo trình theo yêu cầu của nhà xuất bản.

3. Trong trường hợp chủ biên/ đồng chủ biên và các tác giả muốn tự xuất bản, chủ biên/ đồng chủ biên và các tác giả chịu trách nhiệm xin giấy phép xuất bản, phát

hành, phân phối. Việc mua giáo trình và tài liệu học tập được quy định tại Quyết định ban hành Quy định bổ sung tài liệu, số 1266/QĐ-ĐHSP ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường ĐHSP – ĐHQĐHN.

### **Điều 17. Sử dụng giáo trình**

1. Mỗi môn học trong Trường phải đảm bảo có ít nhất 1 giáo trình biên soạn được Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình cấp Trường thông qua. Trong trường hợp môn học chưa có giáo trình do cán bộ giảng viên của Trường biên soạn, Nhà trường sẽ lựa chọn từ các nguồn giáo trình đã được xuất bản hiện có trên thị trường theo đề xuất của Khoa.

2. Giáo trình do Trường tổ chức biên soạn, xuất bản được đưa vào sử dụng theo hình thức bán, cho thuê, cho mượn. Tác giả được hưởng các quyền lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của ĐHQĐHN, Trường ĐHSP và Quy định này.

## **Chương V**

### **CÔNG NHẬN TÀI LIỆU HỌC TẬP LÀM TÀI LIỆU THAM KHẢO**

#### **Điều 18. Mục đích**

1. Khuyến khích các chủ nhiệm đề tài NCKH các cấp đã nghiệm thu và các nhà khoa học có các kết quả được công bố trên các tạp chí uy tín phát hành tài liệu học tập.

2. Thống nhất quy trình, điều kiện, thủ tục công nhận tài liệu học tập làm tài liệu tham khảo.

#### **Điều 19. Công nhận tài liệu học tập làm tài liệu tham khảo**

Trường Đại học Sư phạm - ĐHQĐHN công nhận tài liệu học tập đối với các tài liệu đã xuất bản và được sử dụng trong các chương trình đào tạo tại Trường. Các bước thực hiện như sau:

- Bước 1: Tác giả làm giấy đề nghị công nhận tài liệu học tập gửi Ban Chủ nhiệm Khoa (Mẫu G17), kèm theo 01 cuốn tài liệu học tập và 01 bản photo công chứng giấy phép xuất bản.

- Bước 2. Tổ trưởng tổ Thư viện xác nhận tài liệu học tập được lưu trữ ở Thư viện và đang được sử dụng (Mẫu G18).

- Bước 3: Ban Chủ nhiệm Khoa xem xét, thành lập Hội đồng công nhận tài liệu học tập (Mẫu G8). Hội đồng thẩm định gồm ít nhất 5 thành viên, trong đó có 1 chủ tịch, 2 ủy viên phản biện, 1 ủy viên thư kí và các ủy viên; Hội đồng có nhiệm vụ thẩm định nội dung tài liệu học tập

- Bước 3: Ban Chủ nhiệm Khoa gửi giấy đề nghị công nhận tài liệu học tập và hồ sơ thẩm định lên Phòng KH&HTQT. Hồ sơ bao gồm:

+ Giấy đề nghị công nhận tài liệu học tập (Mẫu G19);

- + Xác nhận tài liệu học tập được lưu trữ ở Thư viện và đang được sử dụng;
- + Biên bản công nhận (Mẫu G20), bản nhận xét phản biện (Mẫu G21) và Phiếu thẩm định tài liệu học tập (Mẫu G22);
- + 1 cuốn tài liệu học tập.

Bước 4: Phòng KH&HTQT tư vấn và trình Ban Giám hiệu ký quyết định công nhận tài liệu học tập và gửi lại cho tác giả.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của Hội đồng công nhận tài liệu học tập**

Hội đồng có trách nhiệm thẩm định tài liệu học tập theo đúng quy trình. Hội đồng đưa ra kết luận cuối cùng về việc công nhận và sử dụng tài liệu học tập làm tài liệu tham khảo và chịu trách nhiệm về kết luận của mình trước Nhà trường.

#### **Điều 21. Kinh phí công nhận tài liệu học tập**

1. Nhà trường chỉ hỗ trợ kinh phí cho quá trình công nhận tài liệu học tập đối với cán bộ viên chức trong Trường, không hỗ trợ kinh phí cho những trường hợp khác.
2. Mức hỗ trợ hội đồng công nhận tài liệu học tập: bằng kinh phí bồi dưỡng Hội đồng thẩm định và nghiệm thu giáo trình cấp khoa (đối với giáo trình 2 tín chỉ).

### **Chương VI**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 22. Trách nhiệm thi hành**

Tùy theo chức năng, nhiệm vụ, các đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này như sau:

1. Khoa chuyên môn quản lý và triển khai kế hoạch đăng ký biên soạn giáo trình; lựa chọn giáo trình; đôn đốc, kiểm tra chủ biên, ban biên soạn thực hiện đúng các quy định về biên soạn giáo trình; nhắc nhở việc thực hiện đúng tiến độ theo hợp đồng đã kí kết với Trường; tổ chức nghiệm thu đánh giá cấp Khoa.

2. Phòng KH&HTQT tham mưu, tư vấn Ban Giám hiệu lập kế hoạch phát triển nguồn giáo trình, tài liệu học tập trong Trường; tính thù lao biên soạn, thẩm định, quản lý công tác biên soạn giáo trình, lựa chọn giáo trình theo quy định của ĐHĐN và Trường ĐHSP; làm thủ tục kí hợp đồng, thanh lý hợp đồng, thanh toán kinh phí biên soạn và thẩm định giáo trình với Phòng KH-TC; làm thủ tục tổ chức xuất bản giáo trình theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

3. Phòng KH-TC làm thủ tục tạm ứng, thanh toán kinh phí biên soạn, lựa chọn, thẩm định sử dụng giáo trình theo Quy định này; kinh phí xuất bản giáo trình cho Nhà xuất bản và các kinh phí khác liên quan.

4. Thư viện và Khoa tiếp nhận, lưu hành các giáo trình, tài liệu học tập được Hội đồng khoa học cấp Khoa, Hội đồng thẩm định và nghiệm thu cấp Trường thông qua.

Thư viện được phép công bố bản điện tử trên thư viện điện tử của Trường (lưu hành nội bộ).

### **Điều 23. Xử lý khiếu nại**

Trong quá trình sử dụng giáo trình, tài liệu học tập, nếu xảy ra khiếu nại về bản quyền, nội dung khoa học thì tùy theo mức độ vi phạm, Hiệu trưởng sẽ xem xét và xử lý hoặc đề nghị các cơ quan chức năng xử lý chủ biên và nhóm tác giả theo quy định hiện hành.

### **Điều 24. Thời hạn hiệu lực, sửa đổi, bổ sung**

Quy định này được áp dụng thống nhất trong Trường Đại học Sư phạm, Đại học Đà Nẵng kể từ ngày kí. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc đề xuất bổ sung, các đơn vị phản ánh về Phòng KH&HTQT để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

**HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. VÕ VĂN MINH**



